



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РЕШЕНИЕ

Самарская обл. Тольятти

№ 377 от 06.10.2010

**О Регламенте Думы
городского округа Тольятти**

Рассмотрев повторно во втором чтении Регламент Думы городского округа Тольятти и возражения мэра, Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы городского округа Тольятти (Приложение №1).
2. Признать утратившими силу:
 - решение Думы городского округа Тольятти от 07.11.2007 №760 «О Регламенте Думы городского округа Тольятти»;
 - решение Думы городского округа Тольятти от 30.01.2008 №815 «О внесении изменений в Регламент Думы городского округа Тольятти»;
 - решение Думы городского округа Тольятти от 11.03.2009 №13 «О внесении изменений в Регламент Думы городского округа Тольятти, утверждённый решением Думы городского округа Тольятти «О Регламенте Думы городского округа Тольятти» от 07.11.2007 №760».
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации городского округа.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и общественной безопасности (Попов В.И.).

Мэр

А.Н.Пушков

Председатель Думы

А.И.Зверев

Приложение №1
к решению Думы
городского округа Тольятти
06.10.2010 № 377

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Глава 1. Общие положения

Статья 1

Регламент Думы городского округа Тольятти (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, регулирующим вопросы организации и деятельности Думы городского округа Тольятти (далее - Дума), а также порядок принятия решений Думы.

Статья 2

Регламент утверждается и изменяется решением Думы.

Глава 2. Дума городского округа Тольятти

Статья 3

1. Дума является представительным органом городского округа Тольятти (далее - городской округ), руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами городского округа.

2. Дума состоит из 35 депутатов, из которых 17 депутатов избираются по одномандатным избирательным округам, образуемым в соответствии с федеральными законами и законом Самарской области, 18 депутатов - по единому избирательному округу, который включает в себя всю территорию городского округа, пропорционально числу голосов, поданных за списки кандидатов в депутаты, выдвинутых избирательными объединениями.

Статья 4

Дума обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством и Уставом городского округа Тольятти, имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем Думы, обособленное имущество, финансируется за счёт средств бюджета городского округа, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печати, штампы, бланки с официальными символами городского округа, лицевой счёт в финансовом органе мэрии городского округа Тольятти, исполняющем бюджет городского округа.

Глава 3. Совет Думы

Статья 5

Совет Думы (далее - Совет) создается для оперативного принятия решений по вопросам организации деятельности Думы.

Статья 6

1. В состав Совета входят: председатель Думы, заместители председателя Думы, председатели постоянных комиссий, руководители депутатских объединений.

В отсутствие председателя постоянной комиссии, руководителя депутатского объединения в работе Совета по их поручению принимают участие заместитель председателя постоянной комиссии, заместитель руководителя депутатского объединения.

2. Председатель Думы является председателем Совета. В отсутствие председателя Думы по его постановлению обязанности председателя Совета исполняет один из заместителей председателя Думы.

Статья 7

Совет осуществляет свою деятельность в период между заседаниями Думы.

Статья 8

1. К компетенции Совета относятся:

1) рассмотрение и утверждение проектов повестки очередных заседаний Думы;

2) внесение предложений о проведении внеочередного заседания Думы;

3) принятие решения о переносе заседания Думы;

4) принятие решения о проведении депутатских слушаний и утверждение их повестки дня;

5) рассмотрение вопросов, связанных с планированием деятельности Думы;

6) утверждение графика заседаний постоянных комиссий;

7) рассмотрение проекта сметы доходов и расходов Думы на очередной финансовый год;

8) предварительное рассмотрение итогов проверок, проведённых в соответствии с планом по осуществлению муниципального финансового контроля Думы (далее - план контрольной деятельности);

9) принятие решения о награждении Почётным дипломом Думы;

10) представление кандидатов в состав общественной комиссии по предварительному рассмотрению ходатайств о присвоении звания «Почётный гражданин городского округа Тольятти»;

11) рассмотрение вопросов, связанных с нарушением Регламента;

12) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения депутатами условий осуществления депутатской деятельности, предусмотренных законодательством, Правил депутатской этики;

13) принятие решений о создании рабочих групп;

14) принятие решения о проведении совместных заседаний постоянных комиссий;

15) рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью Думы.

Статья 9

Заседания Совета проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Думы.

Статья 10

Совет осуществляет свою деятельность на основе планов текущей деятельности Думы.

Статья 11

Повестка заседания Совета формируется председателем Совета.

Статья 12

Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее 1/2 состава Совета.

Статья 13

1. Подготовку и организацию заседаний Совета осуществляет организационно-консультационное управление.

2. Во время заседания Совета ведётся протокол. Решения Совета отражаются в протоколе заседания Совета.

Протокол в течение 3 рабочих дней оформляется организационно-консультационным управлением, подписывается председателем Совета и направляется исполнителям.

Протокол заседания Совета размещается на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы и доводится до сведения депутатов.

3. Решения Совета принимаются большинством (50%+1) голосов от числа присутствующих членов Совета.

Статья 14

Контроль за выполнением решений Совета осуществляет председатель Совета.

Статья 15

Срок полномочий Совета ограничен сроком полномочий Думы соответствующего созыва.

Глава 4. Постоянные комиссии Думы

Статья 16

1. По отдельным направлениям деятельности Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также для содействия выполнению решений Думы и осуществления контроля за их исполнением из числа депутатов Думы создаются постоянные комиссии Думы (далее - комиссии).

2. Комиссии входят в структуру Думы и ей подотчётны. Комиссии обязаны ежегодно отчитываться перед Думой на заседаниях о своей деятельности. Отчёты комиссий заслушиваются и утверждаются решением Думы по вопросам организации деятельности. Ежегодные отчёты о деятельности комиссий размещаются на официальном сайте Думы.

3. Депутат, являющийся членом комиссии, обязан участвовать в заседаниях комиссии, выполнять поручения председателя комиссии, отчитываться перед ним и комиссией о выполненной работе.

4. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами городского округа.

Статья 17

1. Необходимость образования комиссий, их количество и наименование определяются Думой.

2. Комиссии образуются на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

3. По инициативе группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы либо депутатского объединения Дума вправе, в пределах срока полномочий депутатов соответствующего созыва, принять решение об изменении количества комиссий, их наименования, а также предметов ведения комиссий.

4. Порядок формирования и организации работы комиссий определяется настоящим Регламентом. Предметы ведения комиссии определяются Положением о соответствующей комиссии, принимаемым Думой.

5. Комиссии строят свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности и инициативы членов комиссии.

Статья 18

1. Численный состав комиссии не может быть менее 5 депутатов и более 7 депутатов.

2. Депутат может быть членом одной комиссии.

3. Персональный состав комиссии формируется председателем комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям на имя председателя Думы и утверждается решением Думы по вопросам организации деятельности.

4. Изменение состава комиссий, расформирование комиссий производится решением Думы по вопросам организации деятельности.

5. В случае, если состав комиссии будет составлять менее 5 человек, председатель Думы вносит на заседание Думы вопрос о прекращении деятельности комиссии.

6. Председатель комиссии вправе поставить вопрос о членстве депутата в комиссии, если депутат в течение полугода без уважительной причины не принимал участия более чем в 1/3 заседаний комиссии.

Статья 19

1. Председатели комиссий и их заместители избираются и освобождаются от обязанностей на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Избрание председателя (заместителя председателя) комиссии по результатам голосования оформляется решением Думы по вопросам организации деятельности.

2. Кандидатуры на должность председателей (заместителей председателя) комиссий могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, депутатским объединением либо посредством самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый на должность председателя (заместителя председателя) комиссии, вправе заявить самоотвод, который принимается без обсуждения.

4. Количество заместителей председателя комиссии определяется в зависимости от предметов ведения комиссии.

5. Предложение об освобождении от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии может быть выдвинуто группой депутатов, численностью не менее 2/3 от списочного состава постоянной комиссии или не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

6. Председатель (заместитель председателя) комиссии может добровольно сложить свои полномочия путём подачи соответствующего заявления на имя председателя Думы.

7. В случае непринятия Думой отставки, председатель (заместитель председателя) комиссии, вправе сложить свои полномочия по истечении месяца со дня подачи заявления.

8. Вопрос об освобождении от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии рассматривается в присутствии председателя (заместителя председателя) комиссии либо в его отсутствие без

уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) комиссии вправе выступить с отчётом о своей деятельности.

9. Освобождение от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии не влечёт за собой исключение депутата из состава комиссии.

10. Депутаты, не являющиеся членами комиссии, могут участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса.

11. Организационно-техническое, правовое и информационно-аналитическое обеспечение работы комиссий осуществляется аппаратом Думы.

Статья 20

1. Председатель комиссии:

- 1) организует подготовку и проводит заседания комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) выступает от имени комиссии на заседаниях Думы;
- 4) организует работу по исполнению решений комиссии;
- 5) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии;
- 6) информирует председателя Думы о рассмотренных в комиссии вопросах;

7) участвует в заседаниях Совета;

8) представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, средствами массовой информации и населением городского округа.

2. Председатель (заместитель председателя) комиссии не является должностным лицом и не обладает организационно-распорядительными полномочиями.

3. Заместитель председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в полном объёме.

Статья 21

1. Комиссии по поручению Думы или по собственной инициативе изучают вопросы, относящиеся к предметам их ведения, готовят по ним проекты решений для рассмотрения на заседаниях Думы.

Комиссия вправе рассматривать вопрос, не относящийся к предметам её ведения, по решению Думы, Совета, одной из комиссий.

2. При рассмотрении Думой проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к предметам ведения комиссии, наличие решения комиссии обязательно.

По итогам рассмотрения проектов нормативных правовых актов комиссии принимают одно из следующих решений:

1) рекомендовать Думе включить вопрос в повестку заседания либо исключить вопрос из повестки заседания;

2) рекомендовать Думе принять проект муниципального правового акта (в том числе с поправками комиссии), отклонить проект муниципального правового акта с мотивированным обоснованием причин, отправить его на доработку, перенести рассмотрение вопроса.

3. Комиссии участвуют в разработке проектов нормативных правовых актов Думы по предметам их ведения, вносят по ним замечания и предложения.

4. Комиссии вносят предложения о проведении депутатских слушаний по предметам их ведения, совместно с аппаратом Думы организуют их проведение, осуществляют контроль за выполнением рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях.

5. Комиссии по предметам своего ведения осуществляют контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, отражённых в протоколах заседаний Думы, депутатских слушаний, рабочих групп, «круглых столов».

Статья 22

1. Комиссии обладают правотворческой инициативой.

2. Комиссии по предметам своего ведения имеют право обращаться с запросами в органы местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности.

3. Комиссии по предметам своего ведения вправе обращаться в органы местного самоуправления, к должностным лицам с запросом о предоставлении необходимых документов, материалов, письменных заключений.

4. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов, представителей государственных органов и общественных организаций.

5. Если привлечение специалистов требует материальных затрат, оно производится по согласованию с председателем Думы.

6. Комиссии вносят предложения в планы нормотворческой и текущей деятельности Думы, а также в план контрольной деятельности.

Статья 23

1. Комиссии самостоятельно определяют планы своей работы в соответствии с планами деятельности Думы, решениями Думы, собственными задачами и предметами ведения.

2. График заседаний комиссий разрабатывается организационно-консультационным управлением на основании предложений председателей комиссий и утверждается Советом.

3. В соответствии с планом работы комиссии при рассмотрении и подготовке вопросов, требующих присутствия специалистов мэрии городского округа (далее - мэрии), график рассмотрения вопросов

и список приглашённых направляется мэру городского округа (далее - мэру), как правило, не позднее чем за 5 дней* до заседания комиссии.

Материалы к заседанию комиссии соответствующим специалистом организационно-консультационного управления размещаются на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы и направляются приглашённым лицам, как правило, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания комиссии.

4. Использование залов заседаний для работы комиссий осуществляется на основе еженедельно составляемого организационно-консультационным управлением графика мероприятий, проводимых в Думе.

Статья 24

1. Основной формой работы комиссий является заседание.

2. Заседания комиссий проводятся в соответствии с планами, утверждаемыми комиссиями на квартал.

3. Внеплановые заседания могут проводиться по инициативе председателя комиссии или не менее половины списочного состава комиссии.

4. В целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от списочного состава членов комиссии.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии и подписываются председательствующим на заседании комиссии.

7. Комиссии могут проводить совместные заседания.

8. Совместные заседания комиссий проводятся по решению Совета либо по предложению председателя одной из комиссий, согласованному с председателем (председателями) комиссии, с которой планируется совместное заседание. Совместное заседание комиссий ведёт председатель комиссии, по инициативе которого проводится совместное заседание.

Совместное заседание правомочно, если на нём присутствует более половины от списочного состава членов каждой комиссии.

Оформление протокола по результатам совместного заседания комиссий возлагается на комиссию-инициатора. Протокол подписывается председателями комиссий. Первым подписывает протокол председатель комиссии-инициатора.

* сроки исчисляются в календарных днях, если в статье не предусмотрен иной порядок исчисления срока.

Если в день проведения совместного заседания одной из комиссий проводилось заседание по вопросам ведения комиссии, то протокол совместного заседания оформляется отдельно.

Решения совместного заседания комиссий принимаются большинством голосов от числа присутствующих на совместном заседании членов комиссий.

Оформление решений совместного заседания комиссий возлагается на комиссию-инициатора. Решение подписывается председателями комиссий, первым подписывает решение председатель комиссии-инициатора.

При оформлении решений и протоколов совместных заседаний сохраняется нумерация решений и протоколов каждой комиссии.

При подготовке проекта решения Думы по результатам совместного заседания комиссий проект решения визируется председателями всех комиссий, принимавших участие в совместном заседании.

По результатам совместного заседания комиссий пакет документов (материалы) для рассмотрения на заседании Думы направляется председателем комиссии-инициатора.

9. Решения комиссии оформляются в течение 2 рабочих дней, протокол заседания комиссии - в течение 5 рабочих дней. Протокол и решения комиссии размещаются на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы.

10. Решения комиссии носят рекомендательный характер, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

Статья 25

1. Проекты нормативных правовых актов и другие материалы по предметам ведения комиссий, вносимые на рассмотрение Думы, рассматриваются соответствующей комиссией, как правило, не позднее чем за 7 дней до заседания Думы.

2. Решения комиссий по вопросам, вносимым на рассмотрение Думы, как правило, не позднее чем за 5 дней до заседания Думы передаются в отдел по кадрам и делопроизводству, который направляет их в организационно-консультационное управление.

Глава 5. Временные комиссии Думы

Статья 26

1. Дума для осуществления своих полномочий может создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

- 1) определённым периодом, на который создаётся временная комиссия;
- 2) определённой задачей, для решения которой создается временная комиссия.

2. Задачи, полномочия, состав временных комиссий определяются Думой при их образовании.

Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указывается:

- наименование временной комиссии;
- количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- председатель временной комиссии;
- задача, для решения которой она создаётся;
- период, на который она создаётся;
- функции и полномочия временной комиссии.

3. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия Думы прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению Думы.

5. По решению временной комиссии к её работе могут привлекаться специалисты, эксперты, иные заинтересованные лица.

6. Если привлечение специалистов требует материальных затрат, оно производится по согласованию с председателем Думы.

7. При рассмотрении и подготовке вопросов, требующих присутствия специалистов мэрии, график рассмотрения вопросов и список приглашённых направляется мэру не позднее чем за 5 дней до заседания временной комиссии.

8. Организационно-техническая деятельность временной комиссии возлагается на специалиста аппарата Думы, который определяется руководителем аппарата Думы.

Глава 6. Согласительные комиссии Думы

Статья 27

1. Для решения спорных вопросов, возникающих на заседании Думы, а также в целях повышения эффективности разработки и (или) доработки нормативных правовых актов, могут создаваться согласительные комиссии.

2. Согласительные комиссии создаются на паритетных началах из представителей Думы и представителей мэрии (именуемые далее - стороны) и возглавляются сопредседателями.

3. Персональный состав представителей мэрии и Думы, с указанием сопредседателей, утверждается соответственно постановлением мэрии и решением Думы.

4. Депутаты и представители Думы и мэрии, не входящие в состав согласительной комиссии, могут принимать участие в работе комиссии с правом совещательного голоса.

5. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседания согласительной комиссии ведут сопредседатели поочередно. В случае, если один из сопредседателей не имеет возможности провести заседание согласительной комиссии, то его полномочия по ведению заседания согласительной комиссии осуществляет другой сопредседатель.

7. Заседание согласительной комиссии является правомочным, если на нём присутствуют более половины от числа представителей каждой стороны.

8. Порядок и формы работы согласительной комиссии определяются регламентом, который принимается согласительной комиссией самостоятельно.

9. Порядок и формы работы согласительной комиссии по вопросам бюджета определяются Уставом городского округа Тольятти и регламентом, который принимается согласительной комиссией.

Статья 28

1. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии каждой из сторон. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии представителей данной стороны. Решение комиссии считается принятым, если его поддержали обе стороны.

2. Заседание оформляется протоколом, который подписывается сопредседателями. В случае необходимости к протоколу может быть приложено особое мнение члена согласительной комиссии.

3. Решения, принятые согласительной комиссией, подписываются сопредседателями согласительной комиссии и носят рекомендательный характер.

4. Организационно-техническая деятельность согласительной комиссии возлагается на специалиста аппарата Думы или мэрии.

Глава 7. Рабочие группы

Статья 29

1. По решению Думы, Совета, рекомендациям депутатских слушаний, решениям комиссий для подготовки или доработки проектов нормативных правовых актов и других документов постановлением председателя Думы могут создаваться рабочие группы.

2. Рабочие группы формируются в следующем порядке:

- депутаты включаются в состав рабочей группы персонально;
- представители органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций и общественных объединений включаются в состав рабочей группы по согласованию с руководителями органов, организаций, объединений (с правом замены члена рабочей группы).

В обязательном порядке в состав рабочей группы включаются инициаторы внесения вопроса (проекта).

3. Деятельность рабочей группы организует её руководитель, назначаемый председателем Думы или избираемый рабочей группой самостоятельно.

Обязанность по организационно-техническому обеспечению деятельности рабочей группы возлагается на специалиста аппарата Думы (секретаря), который определяется председателем Думы при создании рабочей группы.

4. Рабочие группы образуются на срок полномочий Думы одного созыва (постоянно действующая рабочая группа) или на определённое время (временная рабочая группа).

5. Организационно-консультационное управление ведёт учёт созданных рабочих групп.

Информация о составе и деятельности рабочих групп размещается на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы.

6. В целях сохранения охраняемой законом тайны, нераспространения конфиденциальной информации по решению рабочей группы могут проводиться закрытые заседания рабочей группы (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

Статья 30

1. Заседание рабочей группы правомочно, если на нём присутствует более половины от общего состава рабочей группы.

2. Во время заседания рабочей группы ведётся протокол, который подписывается руководителем рабочей группы.

3. Решение рабочей группы принимается большинством (50%+1) голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае замены члена рабочей группы, включённого в состав на основе представительства, представитель имеет право голоса.

При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы является решающим.

4. Решение рабочей группы отражается в протоколе заседания рабочей группы.

По требованию члена рабочей группы к протоколу может быть приложено его особое мнение.

5. Протокол рабочей группы доводится секретарём рабочей группы до членов рабочей группы, как правило, в электронном виде.

6. Если члены рабочей группы не пришли к единому мнению по вопросу, рассматриваемому на заседании рабочей группы, то данный вопрос выносится на рассмотрение Думы.

Статья 31

1. При принятии Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа её деятельность заканчивается.

2. При отклонении Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа Дума принимает решение о продолжении или прекращении деятельности временной рабочей группы.

3. Деятельность постоянно действующей рабочей группы прекращается по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва, либо на основании постановления председателя Думы в случае прекращения деятельности постоянно действующей рабочей группы до истечения срока полномочий Думы.

Глава 8. Депутатские объединения

Статья 32

1. Депутаты могут объединяться в депутатские объединения (группы, фракции) по политическим, профессиональным, территориальным, производственным и иным признакам, не противоречащим действующему законодательству.

Фракция - объединение депутатов, избранных в составе списка кандидатов, который был допущен к распределению депутатских мандатов в Думе, а также депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам и изъявивших желание участвовать в работе данной фракции.

Депутатская группа - объединение депутатов по различным, не противоречащим законодательству признакам, на основе свободного волеизъявления. Депутатская группа образуется в составе не менее 3 депутатов.

Депутат может состоять только в одном депутатском объединении.

2. Фракция и депутатская группа образуются на срок полномочий Думы одного созыва (постоянная депутатская группа или фракция) или на определённое время (временная депутатская группа или фракция).

3. Депутатские объединения обладают равными правами.

4. Депутатские объединения не входят в структуру Думы и ей не подотчётны.

5. Депутатские объединения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами городского округа.

6. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 33

1. Регистрация депутатского объединения Думы осуществляется на основании следующих документов:

1) протокола собрания членов депутатского объединения, подписанного всеми участниками собрания;

2) письменного уведомления на имя председателя Думы о создании депутатского объединения с указанием состава объединения, его наименования и депутатов, которым поручено представлять депутатское объединение.

2. Регистрации подлежат депутатские объединения:

- в форме фракции численностью не менее 1 депутата;

- в форме депутатской группы численностью не менее 3 депутатов.

3. Регистрация депутатского объединения осуществляется путём внесения в реестр депутатских объединений Думы сведений об образовании депутатского объединения, его наименовании, составе и руководителе. Регистрация депутатского объединения Думы оформляется постановлением председателя Думы.

Ответственным за ведение реестра депутатских объединений является председатель Думы.

4. Перерегистрация депутатских объединений производится по решению депутатского объединения, но не реже одного раза в год.

Статья 34

1. Депутатские объединения считаются созданными с момента издания председателем Думы соответствующего постановления и внесения сведений в реестр депутатских объединений.

2. Информацию о регистрации, изменениях в составе депутатских объединений председатель Думы доводит до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 35

1. Депутат вправе входить в состав только одного депутатского объединения.

2. Порядок вхождения депутата в состав депутатского объединения и выхода из него определяется депутатским объединением самостоятельно.

3. Решение депутатского объединения о принятии депутата в состав депутатского объединения направляется председателю Думы для внесения изменений в реестр депутатских объединений Думы.

4. Возглавляет и организует деятельность депутатского объединения руководитель, который избирается из состава депутатского объединения.

5. Руководитель депутатского объединения информирует председателя Думы об изменениях в списочном составе объединения в 3-дневный срок после принятия соответствующего решения депутатским объединением.

Статья 36

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

- 1) истечение срока, на который депутатское объединение было образовано;
- 2) решение депутатского объединения;
- 3) в случае, если в составе фракции не осталось ни одного депутата, а в составе депутатской группы осталось менее 3 депутатов;
- 4) в случае, если депутатское объединение не прошло перерегистрацию.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается с момента издания постановления председателя Думы и внесения соответствующих сведений в реестр.

3. Информацию о прекращении деятельности депутатского объединения председатель Думы доводит до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 37

1. Депутатские объединения обладают правотворческой инициативой.

2. Депутатские объединения вправе представлять свои решения в комиссии Думы по вопросам, вносимым на рассмотрение Думы.

3. Депутатские объединения вправе вносить дополнительные вопросы в повестку заседания Думы.

4. Представители депутатских объединений вправе выступать на заседании Думы по любому обсуждаемому вопросу.

5. Депутатские объединения в рамках полномочий депутатов - членов объединения имеют право обращаться с запросами по любому вопросу местного значения в органы местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности.

6. Депутатские объединения информируют Думу о своих решениях.

Глава 9. Депутатские слушания

Статья 38

1. В целях предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также иных вопросов местного значения могут проводиться депутатские слушания.

Депутатские слушания - коллективная форма депутатской деятельности.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя (заместителя председателя) Думы, Совета, комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов, на которых возлагается организация депутатских слушаний.

Статья 39

1. Тематика, дата проведения и план организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению депутатских слушаний утверждаются постановлением председателя Думы.

2. Информация о проведении депутатских слушаний доводится до депутатов, лиц, приглашённых на депутатские слушания, состав которых определяется инициатором депутатских слушаний по согласованию с председателем (заместителем председателя) Думы.

3. На депутатские слушания могут быть представлены заключения информационно-аналитического управления, юридического управления, комиссий, мэрии.

Статья 40

1. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации.

2. Рекомендации считаются принятыми, если они одобрены большинством депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях, о чём делается запись в протоколе депутатских слушаний. Протокол депутатских слушаний оформляется в течение 7 рабочих дней и размещается на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы.

3. Исполнение принятых рекомендаций возлагается на инициатора депутатских слушаний, если иной исполнитель не определён в ходе депутатских слушаний.

Глава 10. Председатель Думы и его заместители

Статья 41

Из числа депутатов на срок её полномочий тайным голосованием избираются председатель Думы и два заместителя председателя Думы.

Статья 42

Кандидатуры на должность председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, мэром либо посредством самовыдвижения.

Статья 43

После окончания выдвижения Дума утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

Статья 44

1. Кандидаты на должность председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений определяют сами кандидаты. Время для выступлений и ответов на вопросы определяется Думой.

2. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них в работе заседания Думы объявляется перерыв для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Думой.

Статья 45

Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказывать мнение о кандидате, агитировать «за» или «против» кандидата.

Статья 46

1. Тайное голосование по выборам председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьёй 78 настоящего Регламента.

2. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Статья 47

1. В случае, если на должность председателя Думы выдвинуто более 2 кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по 2 кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

2. Если во втором туре ни один из кандидатов не набрал 2/3 голосов от установленной численности депутатов, проводятся повторные выборы председателя, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

Статья 48

Избрание председателя Думы по результатам тайного голосования оформляется решением Думы.

Статья 49

Председатель Думы является должностным лицом, наделённым исполнительно-распорядительными полномочиями по организации деятельности Думы, и исполняет свои обязанности на постоянной основе.

Статья 50

1. Председатель Думы:

1) организует подготовку и проводит заседания Думы, заседания Совета;

2) руководит работой Думы и её аппарата;

3) организует процесс подготовки и принятия решений Думы, подписывает решения Думы, носящие нормативный правовой характер, и решения по вопросам организации деятельности Думы, издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

4) вправе передать часть полномочий по вопросам организации деятельности аппарата Думы руководителю аппарата Думы;

5) способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний; ставит на голосование предложения, вносимые депутатами на заседании Думы;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Думы;

7) представляет Думу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и населением городского округа;

8) предъявляет от имени Думы в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственной власти, а также органов местного самоуправления;

9) решает иные вопросы, которые могут ему быть поручены Думой или возложены на него действующим законодательством.

2. Председатель Думы издаёт правовые акты:

- постановления - по вопросам организации деятельности Думы;
- распоряжения - по вопросам организации деятельности аппарата Думы и контрольно-счётной палаты Думы (далее - контрольно-счётная палата).

Статья 51

1. Председатель Думы подотчётен Думе и может быть отозван путём тайного голосования на заседании Думы по предложению группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов, мэра. Данное предложение должно содержать причины отзыва. Председатель Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Тайное голосование по вопросу отзыва председателя Думы проводится в порядке, установленном статьёй 78 настоящего Регламента.

3. Председатель Думы может добровольно сложить свои полномочия. Решение о добровольном сложении председателем Думы своих полномочий принимается на основании его письменного заявления открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. В случае, если Дума не принимает отставку, председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев со дня подачи заявления.

5. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы функции председательствующего на заседании Думы до принятия решения по этому вопросу исполняет по решению Думы один из заместителей председателя Думы.

Статья 52

1. Кандидатуры на должность заместителей председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, депутатским объединением либо председателем Думы.

2. Избрание заместителей председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьями 42-48 настоящего Регламента.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается по предложению председателя Думы или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

Заместитель председателя Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

4. Заместитель председателя Думы может добровольно сложить свои полномочия. Решение о добровольном сложении заместителем председателя Думы своих полномочий принимается на основании его письменного заявления открытым голосованием большинством (50%+1) голосов от установленной численности депутатов.

Статья 53

1. Заместители председателя Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на постоянной основе.

2. В отсутствие председателя Думы исполнение его обязанностей возлагается постановлением председателя Думы на одного из заместителей.

3. В случае невозможности выполнения председателем Думы своих обязанностей, исполнение его обязанностей возлагается решением Думы на одного из заместителей.

4. Обязанности между заместителями председателя Думы распределяются решением Думы.

Глава 11. Порядок работы Думы

Статья 54

Основной формой работы Думы является заседание, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в компетенцию Думы.

Статья 55

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, планом текущей деятельности (далее - планы деятельности) и планом контрольной деятельности, утверждаемыми Думой на квартал.

2. План нормотворческой деятельности содержит:

1) проекты нормативных правовых актов, принятых в первом чтении;

2) планируемые к внесению на рассмотрение Думы проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Думы;

3) проекты нормативных правовых актов, планируемые к внесению на рассмотрение Думы;

4) проекты нормативных правовых актов по приведению действующих нормативных правовых актов Думы в соответствие с федеральным и областным законодательством;

5) проекты законов, планируемые к внесению в Самарскую Губернскую Думу в порядке законодательной инициативы;

6) проекты нормативных правовых актов, программ, планируемые мэром к внесению на рассмотрение Думы;

7) иные вопросы нормотворческой деятельности.

3. План текущей деятельности содержит:

1) мероприятия Думы (заседания Думы, заседания Совета, заседания комиссий);

2) взаимодействие Думы с мэрией;

3) депутатские слушания, «круглые столы», семинары, пресс-конференции;

4) взаимодействие Думы с общественными организациями;

5) взаимодействие Думы со средствами массовой информации;

6) вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

7) иные вопросы текущей деятельности.

4. План контрольной деятельности содержит:

1) наименование контрольного мероприятия;

2) срок исполнения;

3) основание для включения в план.

5. Проекты планов деятельности Думы формируются организационно-консультационным управлением на основании предложений мэра, депутатов, депутатских объединений, комиссий, а также нормативных правовых актов, ранее принятых Думой.

6. В предложениях о включении в план нормотворческой деятельности должны быть указаны:

1) наименование вопроса;

2) обоснование необходимости рассмотрения вопроса;

3) предлагаемая дата рассмотрения вопроса;

4) ответственный за подготовку вопроса.

7. Предложения о включении вопросов в планы деятельности Думы направляются в организационно-консультационное управление не позднее чем за 40 дней до окончания текущего квартала.

8. На основании представленных документов организационно-консультационное управление готовит проекты планов деятельности Думы, которые представляет на заседание Думы председатель Думы.

9. Проект плана контрольной деятельности разрабатывается контрольно-счётной палатой на основании решений Думы и предложений, поступивших от депутатов, депутатских объединений, комиссий. Предложения о включении вопросов в план контрольной деятельности направляются в контрольно-счётную палату не позднее чем за 30 дней до окончания текущего квартала.

При формировании проекта плана контрольной деятельности поступившие предложения рассматриваются контрольно-счётной палатой. При отсутствии оснований для включения вопроса в план контрольной деятельности контрольно-счётная палата направляет инициатору вопроса письменный ответ.

10. Проекты планов деятельности Думы и проект плана контрольной деятельности Думы представляются на первое заседание Думы последнего месяца текущего квартала. Дума, как правило, принимает планы деятельности Думы и план контрольной деятельности Думы в первом чтении.

Организационно-консультационное управление дорабатывает планы деятельности Думы ко второму чтению.

План контрольной деятельности Думы ко второму чтению дорабатывает контрольно-счётная палата.

Доработанные планы представляются для утверждения в Думу на второе заседание последнего месяца текущего квартала.

11. План нормотворческой деятельности Думы и план контрольной деятельности Думы после подписания мэром направляются исполнителям. План текущей деятельности Думы направляется мэру для сведения.

12. Предложения об исключении вопросов, включённых в план нормотворческой деятельности Думы, переносе сроков их рассмотрения рассматриваются на заседании Думы по мотивированному обоснованию лица, ответственного за подготовку вопроса.

13. По итогам квартала организационно-консультационное управление готовит информацию о выполнении планов и о деятельности Думы за предыдущий квартал и представляет её председателю Думы.

Информацию о выполнении плана контрольной деятельности за полугодие готовит контрольно-счётная палата и представляет её председателю Думы.

14. Контроль за подготовкой вопросов, включённых в план нормотворческой деятельности Думы, осуществляют соответствующие комиссии.

Контроль за подготовкой вопросов, включённых в план текущей деятельности Думы, осуществляют соответствующие комиссии.

15. Контроль за выполнением плана нормотворческой и контрольной деятельности Думы осуществляет председатель Думы.

Контроль за реализацией мероприятий плана текущей деятельности Думы осуществляет руководитель аппарата Думы.

Статья 56

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с планами деятельности Думы, но не реже одного раза в 3 месяца.
2. При необходимости по решению Думы заседание может быть продолжено в последующие дни.

Статья 57

1. По предложению мэра, председателя Думы, Совета, депутатского объединения или группы депутатов не менее 1/3 от установленной численности депутатов могут проводиться внеочередные заседания Думы.
2. Внеочередные заседания Думы проводятся в соответствии с настоящим Регламентом.
3. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по инициативе лиц, указанных в части 1 настоящей статьи.
4. Предложение о созыве внеочередного заседания Думы направляется инициаторами председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.
5. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания Думы, председатель Думы принимает решение о проведении внеочередного заседания Думы, назначает дату, время и место его проведения, утверждает проект повестки.
6. Инициатор предложения о созыве внеочередного заседания Думы должен представить председателю Думы пакет документов в соответствии со статьёй 82 настоящего Регламента.
7. Проект повестки и материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании Думы, направляются депутатам, мэру, прокурору г.Тольятти.

Статья 58

1. Заседание Думы правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 от избранного состава, но не менее 19 депутатов.
2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат должен в письменной или устной форме уведомить председателя Думы или руководителя аппарата, указав причины неявки, и проинформировать организационно-консультационное управление.
3. При необходимости покинуть заседание Думы депутат извещает председательствующего.
4. Фамилии депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

Статья 59

1. Первое заседание Думы нового созыва созывается председателем Думы предыдущего созыва, мэром или председателем избирательной

комиссии городского округа не позднее чем через 14 дней после официального опубликования (обнародования) общих результатов выборов депутатов.

2. Для предварительного обсуждения повестки первого заседания созывается совещание вновь избранных депутатов.

3. На первом заседании Думы председатель избирательной комиссии городского округа информирует о результатах выборов в Думу и оглашает фамилии избранных депутатов в соответствии с решением избирательной комиссии городского округа об установлении общих результатов выборов депутатов.

4. На первом заседании Думы нового созыва рассматриваются вопросы:

- 1) об избрании председателя Думы, заместителей председателя Думы;
- 2) о перечне постоянных комиссий;
- 3) об избрании председателей и заместителей председателей постоянных комиссий.

Статья 60

1. Открывает первое заседание Думы и ведёт его до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат, присутствующий на заседании.

2. После избрания председателя Думы первое и последующие заседания ведёт председатель Думы, а в его отсутствие - один из заместителей председателя Думы.

Если указанные лица отсутствуют на заседании, Дума вправе избрать председательствующего из состава присутствующих депутатов.

Статья 61

1. Дума приступает к осуществлению своих полномочий в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Полномочия Думы предыдущего созыва прекращаются в день начала работы Думы нового созыва.

Статья 62

1. Проект повестки очередного заседания Думы формирует и утверждает Совет в соответствии с планами деятельности Думы, предложениями депутатов, комиссий, депутатских объединений, председателя Думы, мэра не позднее чем за 7 дней до заседания Думы.

2. Вопросы, предусмотренные в плане нормотворческой деятельности Думы, внесённые по инициативе мэра, включаются Советом в обязательном порядке в проект повестки очередного заседания.

3. Вопросы, предусмотренные в плане нормотворческой деятельности Думы, а также внесённые по инициативе мэра, председателя Думы, его заместителей, комиссии, депутатского объединения, группы депутатов, депутата, в том числе вопросы по организации деятельности Думы, при наличии всех документов (проекта решения Думы, решения комиссии,

заключений юридического и информационно-аналитического управлений, заключения мэрии и заключения контрольно-счётной палаты, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом) включаются Советом в проект повестки очередного заседания.

4. Вопросы, не включённые в план нормотворческой деятельности Думы, но внесённые в инициативном порядке мэром, включаются Советом в проект повестки одного из двух ближайших заседаний Думы.

Вопросы по организации деятельности Думы, как правило, включаются в проект повестки ближайшего заседания Думы.

5. Вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, внесённые в план текущей деятельности Думы, включаются Советом в проект повестки очередного заседания Думы.

Статья 63

1. На основании решения Совета организационно-консультационное управление формирует проект повестки, график рассмотрения вопросов и список приглашённых.

Проект повестки, график рассмотрения вопросов и список приглашённых подписывает председатель Думы.

2. Повестка планового заседания, материалы к заседанию Думы представляются депутатам, мэру, приглашённым за 5 дней до его проведения.

3. Организационно-консультационное управление извещает депутатов и приглашённых о дате, времени и месте проведения заседания Думы. Для председателя Думы и руководителя аппарата Думы готовит информацию о количестве депутатов, планирующих принять участие в заседании Думы.

Статья 64

1. Заседания Думы проводятся открыто, за исключением случаев, предусмотренных вторым абзацем настоящей части.

В целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по решению Думы могут проводиться закрытые заседания Думы (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

2. По согласованию с председателем Думы, либо его заместителями, либо с руководителем аппарата, либо с председателями комиссий на заседания Думы приглашаются должностные лица, представители средств массовой информации, заинтересованные граждане для рассмотрения конкретных вопросов повестки заседания, касающихся тех или иных лиц.

3. Во время заседания Думы присутствующим в зале заседания не разрешается пользоваться услугами мобильной связи.

4. До принятия решения по обсуждаемому вопросу депутаты не вправе покидать зал заседаний.

5. Организационно-техническую подготовку заседания Думы обеспечивает аппарат Думы.

Статья 65

1. Приглашённые на заседание не имеют права вмешиваться в работу Думы. Выступления приглашённых лиц без разрешения председательствующего на заседании Думы не допускаются.

2. В случае невыполнения указаний председательствующего, приглашённые могут быть удалены из зала заседания.

Статья 66

1. В начале каждого заседания депутаты обсуждают предложенный Советом проект повестки заседания и принимают его за основу большинством (50%+1) голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Мэр либо уполномоченное им лицо, председатель Думы, его заместители, председатели комиссий, депутаты, депутатские объединения имеют право дополнительно внести вопрос, не указанный в проекте повестки, а также предложение об исключении вопроса из проекта повестки заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления.

3. Обсуждение предложений о внесении дополнительных вопросов в повестку заседания или исключении вопроса проводится по процедуре:

- 1) два выступления - «за»;
- 2) два - «против».

4. Решение о дополнительном внесении в повестку заседания вопросов, а также об исключении вопросов из повестки считается принятым, если за него проголосовало большинство (50%+1) от числа присутствующих депутатов.

Повторное рассмотрение первоначально не включённого предложения о включении в проект повестки заседания Думы какого-либо вопроса на одном и том же заседании допускается не более одного раза.

5. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки заседания предоставляется время в пределах 2 минут.

6. Внесение изменений в повестку заседания Думы после утверждения повестки допускается только в случае, если большинством (50%+1) голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, будет принято решение о возвращении к обсуждению повестки заседания.

Статья 67

В отдельных случаях, при несоответствии пакета документов требованиям настоящего Регламента, на заседании Думы может быть

принято решение о включении его в повестку заседания с обоснованием причины, по которой он принимается к рассмотрению.

Статья 68

1. Депутаты рассматривают на заседании Думы все вопросы утверждённой повестки заседания или принимают решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесённые вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

2. Вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения рассматриваются на заседании Думы, как правило, после завершения рассмотрения вопросов нормативного правового характера и вопросов по организации деятельности Думы.

Статья 69

1. Время для выступлений на заседании Думы устанавливается председательствующим в зависимости от рассматриваемого вопроса.

2. Продолжительность выступлений на заседании Думы составляет:

- 1) с докладами - до 10 минут;
- 2) с содокладами - до 5 минут;
- 3) в прениях - до 3 минут;
- 4) с заключениями, справками, заявлениями, обращениями - до 2 минут;
- 5) по мотивам голосования, с аргументацией и комментариями по поправкам, по порядку работы и ведению заседания Думы - до 1 минуты.

3. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило по предложению председательствующего может быть лишён слова на время заседания Думы. Решение в этом случае принимается большинством (50%+1) голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. По истечении установленного для выступления времени председательствующий предупреждает выступающего об этом, а затем вправе прервать его выступление.

5. По просьбе выступающего время выступления может быть продлено председательствующим с согласия большинства присутствующих депутатов.

Статья 70

Каждый депутат на заседании Думы имеет право:

1) на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты честь и достоинство депутата.

Время на ответ, не более 3 минут, предоставляется по окончании рассмотрения очередного вопроса повестки заседания;

2) задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать в прениях, по мотивам голосования (до голосования);

3) получать необходимые для обсуждения рассматриваемых на заседании вопросов документы, справочные и информационные материалы;

4) требовать приобщения к протоколу заседания Думы подписанных текстов выступлений в случае, если депутат не имел возможности выступить на заседании Думы.

Статья 71

В конце каждого заседания Думы может отводиться время для выступлений депутатов с заявлениями, обращениями, сообщениями - не более 3 минут каждое.

Статья 72

1. На каждом заседании Думы ведётся протокол, видео- и аудиозапись.

2. В протоколе заседания содержится:

1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Думы;

2) установленное Уставом городского округа Тольятти число депутатов, число депутатов, избранных в Думу, число присутствующих и список отсутствующих депутатов;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

4) повестка заседания Думы;

5) фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

6) фамилии, инициалы и должности выступавших на заседании по каждому вопросу с кратким содержанием выступления;

7) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

3. К протоколу прилагаются принятые Думой решения. Решения Думы по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания.

4. Протокол заседания Думы оформляется организационно-консультационным управлением в 10-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании и размещается в сети Интернет на официальном сайте Думы и на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы не позднее чем в 7-дневный срок со дня подписания.

5. Протоколы заседаний и приложения к ним, а также видео- и аудиозапись в течение созыва хранятся в отделе по кадрам и делопроизводству.

6. По истечении срока созыва первый экземпляр протокола сдаётся в установленном порядке на постоянное хранение в архив городского округа.

7. Ведение протокола, выполнение отдельных поручений председателя Думы, его заместителей во время заседаний осуществляет организационно-

консультационное управление. Видео- и аудиозапись заседания Думы осуществляет отдел по информационному обеспечению и АСУ.

Статья 73

1. По вопросам повестки заседания Дума принимает решения.
2. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, принимаются по вопросам, отнесённым к компетенции Думы федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, устанавливают правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, и подписываются председателем Думы и мэром.
3. Дума также принимает решения по вопросам организации деятельности Думы, подписываемые председателем Думы.
4. По итогам рассмотрения Думой вопросов осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, принимается решение по организации деятельности Думы или вносится запись в протокол заседания Думы.

Статья 74

1. Дума может принять решение Думы в целом, в первом чтении, отправить на доработку, отклонить проект решения.
Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.
2. Председательствующий перед голосованием обращается к депутатам и мэру с вопросом о наличии поправок. В случае отсутствия поправок на голосование ставится предложение о принятии решения в целом. Решение считается принятым в целом числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьёй 76 настоящего Регламента.
3. При наличии изменений и дополнений (поправок) проект решения Думы принимается за основу.
4. Каждая поправка к проекту решения Думы подаётся председательствующему в письменном виде, обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. При необходимости аналитическое и юридическое управления вправе дать пояснения по поступившим поправкам.
Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения Думы, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.
После рассмотрения поправок к проекту решения Думы на голосование ставится предложение о принятии в целом проекта решения Думы с внесёнными в него поправками.
5. В случае если предложенный проект решения не принят в целом либо за основу, председательствующим может быть предложено постатейное голосование. Решение о проведении постатейного голосования принимается большинством (50%+1) голосов от числа присутствующих депутатов.

В случае постатейного голосования пункт считается принятым числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьёй 76 настоящего Регламента. После голосования по пунктам с изменениями и дополнениями решение считается принятым в целом без дополнительного голосования.

6. После принятия решения Думы в целом внесение в его текст каких-либо изменений возможно только в порядке, установленном для внесения изменений в принятые решения.

7. В случае, если при голосовании в целом, за основу или постатейном голосовании проект решения Думы не набрал необходимого количества голосов депутатов, Думой может быть принято одно из следующих решений:

1) О принятии проекта в первом чтении.

В решении указывается ответственный за доработку и срок внесения поправок. Порядок доработки документа ко второму чтению и принятия его во втором чтении осуществляется в соответствии со статьёй 75 настоящего Регламента.

2) О доработке проекта.

Проект возвращается разработчику. В решении указывается срок представления проекта для повторного рассмотрения.

3) Об отклонении проекта.

Отклонённый проект дальнейшему рассмотрению не подлежит. Копия решения Думы об отклонении проекта направляется инициаторам рассмотрения данного проекта.

8. В случае, если Дума не принимает ни одно из решений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, обсуждение вопроса переносится на очередное заседание Думы с целью дополнительного обсуждения вопроса на профильной комиссии, специально созданной рабочей группе или согласительной комиссии, о чём делается соответствующая отметка в протоколе заседания с указанием даты рассмотрения.

В случае, если проект решения Думы в течение двух заседаний Думы не набирает необходимого количества голосов для его принятия, данный проект считается не принятым, снимается с рассмотрения и возвращается инициатору.

9. Депутаты могут принять решение о переносе рассмотрения вопроса. В протокол заседания Думы вносится соответствующая запись.

10. По решению Думы для выбора одного из нескольких проектов решений может проводиться рейтинговое голосование, при котором каждый проект голосуется отдельно.

При этом регистрируются только голоса, поданные «за». По итогам рейтингового голосования на окончательное голосование ставится проект, получивший наибольшее число голосов присутствующих депутатов. Решение Думы считается принятым числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьёй 76 настоящего Регламента.

Другие проекты, не набравшие большинства голосов, считаются не принятыми.

11. Решение о проведении рейтингового голосования принимается большинством (50%+1) голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

12. Если в ходе голосования депутат проголосовал ошибочно, он озвучивает свою позицию по данному вопросу до завершения процедуры электронного голосования. Изменение итогов голосования после завершения процедуры электронного голосования не допускается.

13. В случаях неприятия проекта решения Думы, на заседании Думы по инициативе мэра, председателя Думы, депутатов может быть принято решение о возврате к рассмотрению вопроса на этом же заседании Думы.

Решение о возврате к рассмотрению вопроса считается процедурным вопросом и допускается не более одного раза.

Статья 75

1. Дума вправе принять проект нормативного правового акта в первом чтении.

При принятии документа в первом чтении обсуждаются необходимость его принятия, основные положения (концепция) документа.

Проект решения Думы о внесении изменений в действующий нормативный правовой акт в первом чтении не принимается.

2. Поправки к проекту, принятому в первом чтении, вносятся ответственному за доработку только в письменном виде и не принимаются по истечении установленного решением Думы срока для внесения поправок.

3. Поправки к проекту могут содержать предложения об изменении одной или нескольких глав, статей, частей, пунктов, подпунктов проекта нормативного правового акта, пунктов проекта решения Думы, в том числе, об исключении из текста проекта глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, отдельных предложений или слов, а также предложения о дополнении текста проекта одной или несколькими новыми главами, статьями, частями, пунктами, подпунктами, отдельными предложениями или словами.

По результатам рассмотрения поправок ответственный за доработку предлагает Думе принять или отклонить представленные поправки.

4. Срок доработки документа ко второму чтению не должен превышать 3 месяцев. Второе чтение документа завершается принятием нормативного правового акта.

5. Если при доработке документа, принятого в первом чтении, ответственным за доработку были учтены все поступившие поправки, то на голосование ставится документ в целом.

6. В том случае, если ответственным за доработку были учтены не все представленные поправки, то за основу голосуется документ с внесёнными поправками. Поправки, не включённые в текст документа, ставятся на голосование по предложению инициатора поправки.

Поправки в документ принимаются необходимым числом голосов депутатов в соответствии со статьёй 76 настоящего Регламента.

7. По окончании голосования по поправкам на голосование ставится предложение о принятии проекта в целом.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта в целом не набрало установленного количества голосов, проект возвращается на доработку.

8. Рассмотрение доработанного проекта во втором чтении проводится в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Если при рассмотрении во втором чтении доработанный проект не наберёт установленного числа голосов, то такой проект считается отклонённым. Указанное решение оформляется без дополнительного голосования. Одновременно указанным решением отменяется решение Думы о принятии отклонённого проекта в первом чтении.

Статья 76

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, принимаются:

- квалифицированным большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов);
- большинством (50%+1) голосов от установленной численности депутатов.

2. Квалифицированным большинством принимаются следующие решения:

- а) о принятии Устава городского округа Тольятти, о внесении в него изменений и дополнений;
- б) о принятии в прежней редакции решения Думы, отклонённого мэром.

3. Большинством (50%+1) голосов от установленной численности депутатов принимаются решения, носящие нормативный правовой характер, за исключением указанных в части 2 настоящей статьи.

4. Решения по вопросам организации деятельности Думы принимаются:

- не менее чем 4/5 голосов от установленной численности депутатов;
- квалифицированным большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов);
- большинством (50%+1) от установленной численности депутатов.

5. Не менее чем 4/5 голосов от установленной численности депутатов принимаются решения о самороспуске Думы.

6. Квалифицированным большинством принимаются решения об избрании и отзыве председателя Думы, заместителей председателя Думы.

7. Большинством (50%+1) от установленной численности депутатов принимаются решения по остальным вопросам организации деятельности Думы.

8. Решение об удалении мэра в отставку принимается квалифицированным большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов).

9. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством (50%+1) от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания Думы.

Статья 77

1. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки заседания Думы;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания Думы;
- 3) о перерыве в заседании Думы, переносе или закрытии заседания Думы;
- 4) о выборе способа голосования;
- 5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 6) о предоставлении слова приглашённым на заседание Думы;
- 7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания Думы;
- 8) о возвращении к вопросам повестки заседания Думы;
- 9) о внесении изменений и дополнений в повестку в ходе заседания Думы;
- 10) о приглашении на заседание Думы представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, научных учреждений, экспертов и других специалистов для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой законопроектам и другим вопросам;
- 11) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 12) о проведении рейтингового голосования;
- 13) о приглашении на заседание Думы должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 14) о передаче функций председательствующего на заседании Думы;
- 15) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки;
- 16) о лишении депутата слова на время заседания Думы;
- 17) о принятии решения по проведению закрытого заседания Думы;
- 18) иные вопросы, связанные с проведением заседания Думы.

2. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из депутатов, присутствующих на заседании Думы, не возражает против его принятия. В случае, если хотя бы один из депутатов, присутствующих на заседании Думы, возражает против принятия предложенного решения, внесённое предложение ставится председательствующим на заседании Думы на голосование.

Статья 78

1. Решения Думы принимаются открытым, в том числе поимённым, или тайным голосованием.

2. Открытое, в том числе поимённое голосование может проводиться как с помощью электронной системы, так и поднятием руки по решению председательствующего на заседании.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию в количестве не менее 3 человек. В счётную комиссию не могут входить председатель Думы и его заместители.

4. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по установленной ею форме и в определённом количестве.

7. Каждому депутату выдаётся один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени выдаются депутатам членами счётной комиссии в соответствии со списком депутатов под роспись.

8. По окончании голосования счётная комиссия вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчёт голосов, поданных «за» или «против» предложения.

9. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностного лица - бюллетени, в которых остались фамилии двух или более кандидатов на одну должность.

10. О результатах тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счётной комиссии и зачитывается на заседании Думы.

Статья 79

1. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, в течение 5 дней со дня принятия подписываются председателем Думы и направляются мэру для подписания.

Решения Думы по вопросам организации деятельности Думы подписываются председателем Думы в течение 10 дней со дня принятия.

2. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, подписываются мэром в течение 10 дней со дня поступления в канцелярию мэрии либо отклоняются с письменным обоснованием причин отклонения и предложением о повторном рассмотрении.

3. Решение Думы, отклонённое мэром, направляется председателем Думы для подготовки заключений в соответствии с процедурой, установленной статьями 96-99 настоящего Регламента.

4. По итогам рассмотрения соответствующая комиссия вносит на рассмотрение Думы проект решения Думы, в котором может предложить Думе одно из следующих решений:

1) согласиться с возражениями мэра об отклонении принятого решения Думы и принять новое решение Думы с учётом возражений мэра;

2) не согласиться с возражениями мэра и принять решение Думы в прежней редакции.

5. Отклонённое мэром решение Думы повторно выносится на рассмотрение Думы.

6. Если при повторном рассмотрении отклонённое мэром решение принимается в прежней редакции не менее чем 2/3 голосов от установленной численности депутатов, оно подлежит подписанию мэром в течение 7 дней со дня поступления решения в канцелярию мэрии.

7. Если при повторном рассмотрении отклонённое мэром решение не набрало необходимого количества голосов, решение считается не принятым, пакет документов возвращается инициатору.

8. Рассмотрение возражений мэра и проекта решения Думы проводится с учётом требований статьи 74 настоящего Регламента.

Статья 80

1. Подписанные мэром решения Думы возвращаются в Думу не позднее следующего дня после подписания.

2. Подписанные решения Думы регистрирует организационно-консультационное управление.

Решения Думы в электронном виде рассылаются отделом по кадрам и делопроизводству согласно реестру, подготовленному организационно-консультационным управлением.

Мэру, прокурору г.Тольятти и в организационно-консультационное управление отдел по кадрам и делопроизводству направляет копии решений Думы в бумажном формате.

3. Решения Думы, подлежащие публикации, в течение 5 дней со дня поступления в отдел по кадрам и делопроизводству направляются руководителем аппарата Думы мэру для опубликования (обнародования) в средствах массовой информации городского округа.

4. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, публикуются (обнародуются) мэром и вступают в силу со дня официального опубликования, если этими решениями не установлен иной срок вступления в силу.

5. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

6. Решения Думы по вопросам организации деятельности Думы вступают в силу с момента их подписания председателем Думы.

7. Решения Думы размещаются на официальном сайте Думы в сети Интернет не позднее чем в 7-дневный срок со дня вступления в силу.

8. Копии решений Думы, носящие нормативный правовой характер, направляются Думой в мэрию в течение 5 дней с момента поступления решения в отдел по кадрам и делопроизводству на бумажном носителе,

заверенные, прошнурованные и пронумерованные Думой в установленном порядке, а также на электронных носителях для последующего направления их мэром в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Самарской области.

9. В случае получения уведомления об отказе о включении решений Думы в регистр, основанием которого является не в полном объёме либо ненадлежащим образом оформленные документы и сведения, предусмотренные законом Самарской области, отдел по кадрам и делопроизводству в течение 5 дней с момента поступления обеспечивает повторное представление установленных документов и сведений в мэрию.

10. В случае получения от уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области экспертного заключения о несоответствии решения Думы, носящего нормативный правовой характер, действующему законодательству, Дума в 30-дневный срок со дня его получения принимает меры по устранению выявленных нарушений, о чём в 35-дневный срок со дня его получения информирует уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области или уполномоченное им должностное лицо.

Глава 12. Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Думы

Статья 81

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов Думы осуществляется в соответствии с планами нормотворческой деятельности Думы.

2. Подготовка проектов решений, выносимых на рассмотрение Думы в соответствии с утверждённым планом нормотворческой деятельности Думы, осуществляют депутаты, депутатские объединения, комиссии, в том числе временные, мэр, а также рабочие группы.

3. Сроки подготовки проектов нормативных правовых актов Думы определяются в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 82

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, должен состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного лицом, ответственным за подготовку вопроса, с указанием докладчика.

Если пакет подготовлен во исполнение ранее принятого Думой решения, то в сопроводительном письме делается соответствующая ссылка;

2) проекта решения Думы;

3) пояснительной записки, содержащей характеристику проекта документа, его цели, основные положения, обоснование необходимости его принятия, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, положения законодательства в данной сфере;

4) финансово-экономического обоснования с указанием источников финансирования.

Финансово-экономическое обоснование представляется в обязательном порядке, если проект решения содержит предложение, предусматривающее поступление или расходование материальных ресурсов либо средств бюджета городского округа.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, указанных в пунктах 1-3 части 1 настоящей статьи, пакет документов для регистрации в отдел по кадрам и делопроизводству не принимается.

Статья 83

1. Проект решения Думы должен соответствовать следующим требованиям:

1) суть документа должна быть изложена чётко и исключать возможность двоякого толкования;

2) учитывать ранее принятые решения Думы по данному вопросу во избежание повторений и противоречий;

3) если принимаемое решение Думы исключает действие решений, ранее принятых по этому вопросу, то решение Думы должно содержать указание о признании их утратившими силу.

Статья 84

1. Пакет документов, указанный в статье 82 настоящего Регламента, представляется в отдел по кадрам и делопроизводству в бумажном и электронном форматах не позднее чем за 20 дней до заседания Думы.

2. Документы в электронном формате могут поступать по электронной почте или на соответствующем носителе и должны быть заблаговременно размещены отделом по кадрам и делопроизводству на соответствующем сетевом ресурсе в компьютерной сети Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версии пакета документов приоритет отдаётся версии в бумажном формате.

Статья 85

Отдел по кадрам и делопроизводству проверяет наличие в представленном пакете необходимых документов и осуществляет их регистрацию в день поступления. Электронную информацию с электронного носителя специалисты отдела по кадрам и делопроизводству вводят в информационную базу Думы.

Статья 86

1. Зарегистрированные документы не позднее следующего дня с момента поступления передаются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление, организационно-консультационное управление и в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 89 настоящего Регламента, в контрольно-счётную палату.

2. Организационно-консультационное управление в тот же день информирует соответствующие комиссии о поступивших документах.

3. Все документы, за исключением представленных мэром, отдел по кадрам и делопроизводству не позднее 2 дней с момента поступления направляет мэру для изучения и подготовки замечаний и предложений.

Проекты нормативных правовых актов не позднее 2 дней с момента поступления направляются прокурору г.Тольятти.

Статья 87

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, проводит анализ представленного проекта решения и прилагаемого к нему обоснования на соответствие действующему законодательству, а также проводит антикоррупционную экспертизу и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение с указанием комиссии, к предметам ведения которой относится его рассмотрение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы юридического управления, по решению председателя Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

2. Письменное заключение юридического управления регистрируется в отделе по кадрам и делопроизводству и направляется в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 88

1. Информационно-аналитическое управление проводит социально-экономическую, информационно-аналитическую экспертизу представленного проекта решения и прилагаемых к нему материалов и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы информационно-аналитического управления, по решению председателя Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

2. Письменное заключение информационно-аналитического управления регистрируется в отделе по кадрам и делопроизводству и направляется в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 89

1. Контрольно-счётная палата готовит письменное заключение, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления проекта решения по следующим вопросам:

- 1) по проекту бюджета городского округа на очередной финансовый год;
- 2) по проекту решения Думы о внесении изменений в бюджет городского округа.

2. По отчёту об исполнении бюджета городского округа за истекший финансовый год контрольно-счётная палата готовит заключение не позднее чем через 30 дней после поступления отчёта об исполнении бюджета в Думу.

3. Письменное заключение контрольно-счётной палаты регистрируется в отделе по кадрам и делопроизводству и направляется в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 90

Мэр в течение 10 дней с момента поступления документов в канцелярию мэрии представляет в Думу замечания, предложения, заключения на проекты решений Думы (за исключением проектов, представленных мэром), которые отделом по кадрам и делопроизводству передаются в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 91

Пакет документов по вопросу (проект решения Думы, заключения юридического управления, информационно-аналитического управления, а также замечания, предложения, заключения на проекты решений Думы, представленные мэром) регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству и в тот же день направляются в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 92

1. Комиссии, как правило, не позднее чем за 7 дней до заседания Думы рассматривают на своих заседаниях проекты правовых актов Думы и иных документов по предметам их ведения и принимают по ним решения.

2. Решения комиссий отделом по кадрам и делопроизводству направляются в организационно-консультационное управление.

Статья 93

Помимо вопросов, включённых в план нормотворческой деятельности Думы, на заседаниях Думы могут рассматриваться иные вопросы, предложенные в инициативном порядке мэром, председателем Думы, его заместителями, комиссиями Думы, в том числе временными, депутатами, депутатскими объединениями, рабочими группами.

Статья 94

Документы, поступившие в инициативном порядке от мэра, председателя Думы, его заместителей, депутатских объединений, комиссий, в том числе временных, депутатов, рабочих групп, созданных при Думе, должны соответствовать требованиям статей 82-83 настоящего Регламента.

Статья 95

Отдел по кадрам и делопроизводству, юридическое управление, информационно-аналитическое управление, организационно-консультационное управление, контрольно-счётная палата, комиссии, мэрия при подготовке вопросов, поступивших в инициативном порядке от лиц, указанных в статье 93 Регламента, руководствуются настоящим Регламентом.

Статья 96

1. При поступлении в Думу документов, требующих в соответствии с действующим законодательством рассмотрения на заседании Думы (представление, протест прокурора), а также отклонённых мэром решений Думы отдел по кадрам и делопроизводству регистрирует их и в тот же день направляет в юридическое управление, информационно-аналитическое управление и организационно-консультационное управление.

2. Представление и протест прокурора рассматриваются на ближайшем заседании Думы.

Возражения мэра на отклонённое решение Думы рассматриваются на одном из двух ближайших заседаний Думы.

Статья 97

1. Юридическое управление, информационно-аналитическое управление готовят по представленным документам заключения в течение 5 рабочих дней со дня поступления.

2. Проект решения Думы по данным вопросам готовит юридическое управление.

Статья 98

1. Заключения информационно-аналитического управления, юридического управления, проект решения Думы регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству и в тот же день направляются в организационно-консультационное управление.

2. Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 99

1. Комиссии рассматривают представленные документы (представление прокурора, протест прокурора, отклонённые мэром решения) и принимают по ним решения.

2. Решения комиссий отделом по кадрам и делопроизводству передаются в организационно-консультационное управление.

Статья 100

1. Пакет документов, который включает в себя:

- 1) проект решения Думы;
- 2) справочный материал;
- 3) решение комиссии;
- 4) заключение юридического управления;
- 5) заключение информационно-аналитического управления;
- 6) заключение мэра (в случае необходимости);
- 7) иные документы,

формируется отделом по кадрам и делопроизводству и не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляется депутатам.

Отдел по информационному обеспечению и АСУ размещает данный пакет документов на соответствующем сетевом ресурсе Думы.

Организационно-консультационное управление не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляет пакет документов мэру, прокурору г.Тольятти, приглашённым лицам.

Статья 101

Пакет документов остаётся на хранении в отделе по кадрам и делопроизводству.

Статья 102

1. Проекты нормативных правовых актов, внесённые в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы органами территориально-общественного самоуправления, инициативными группами граждан, регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству в день поступления в общем порядке и направляются на рассмотрение председателю Думы.

2. Пакет документов, внесённый в порядке реализации правотворческой инициативы, должен соответствовать требованиям Положения о правотворческой инициативе граждан в городском округе, утверждённого Думой.

3. Проект муниципального правового акта, внесённый в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению Думой в течение 3 месяцев со дня его официального представления инициативной группой в Думу.

Статья 103

Председатель Думы направляет документы, поступившие в порядке реализации правотворческой инициативы, в юридическое управление, информационно-аналитическое управление, в соответствующую постоянную комиссию, а также в мэрию для подготовки соответствующих заключений.

Статья 104

1. Юридическое управление Думы проводит анализ представленного проекта нормативного правового акта и прилагаемого к нему обоснования на соответствие действующему законодательству, а также проводит антикоррупционную экспертизу и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы юридического управления, по решению председателя Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

2. Информационно-аналитическое управление проводит анализ представленного проекта нормативного правового акта и прилагаемого к нему обоснования и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы информационно-аналитического управления, по решению председателя Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

3. Письменные заключения юридического и информационно-аналитического управлений регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству и в тот же день направляются в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 105

Мэр, как правило, в течение 10 дней со дня поступления документов в канцелярию мэрии представляет в Думу замечания, предложения, заключения на проект нормативного правового акта, внесённый в порядке реализации правотворческой инициативы, которые регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству и в тот же день направляются в организационно-консультационное управление.

Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 106

1. Проект нормативного правового акта, поступивший в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному

рассмотрению и обсуждению на заседании соответствующей комиссии в течение 15 дней с момента получения комиссией соответствующих заключений.

2. Председатель комиссии не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании постоянной комиссии в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы граждан о дате и времени рассмотрения внесённого ими проекта нормативного правового акта и обеспечивает возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

3. Комиссия готовит проект решения Думы и вместе с решением комиссии передаёт его в отдел по кадрам и делопроизводству.

Статья 107

1. Пакет документов, который включает в себя:

- 1) проект решения Думы;
- 2) проект нормативного правового акта;
- 3) справочный материал;
- 4) решение комиссии;
- 5) заключение юридического управления;
- 6) заключение информационно-аналитического управления;
- 7) заключение мэра,

формируется отделом по кадрам и делопроизводству и не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляется депутатам.

Отдел по информационному обеспечению и АСУ размещает данный пакет документов на соответствующем сетевом ресурсе Думы.

Организационно-консультационное управление не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляет пакет документов мэру, прокурору г.Тольятти, приглашённым лицам.

Статья 108

Пакет документов остаётся на хранении в отделе по кадрам и делопроизводству.

Статья 109

1. Организационно-консультационное управление не позднее чем за 5 дней до даты рассмотрения проекта нормативного правового акта в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы граждан о дате и времени рассмотрения внесённого ими проекта муниципального правового акта и обеспечивает возможность изложения своей позиции на заседании Думы при рассмотрении указанного проекта.

2. Представляет проект нормативного правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к проекту нормативного правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Статья 110

Проект нормативного правового акта, внесённый в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном статьёй 74 настоящего Регламента.

Статья 111

Решение Думы, принятое по результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта, внесённого в порядке реализации правотворческой инициативы, не позднее чем через 30 дней со дня его принятия должно быть опубликовано в средствах массовой информации и в письменной форме доведено до сведения уполномоченных представителей инициативной группы, внёсших проект нормативного правового акта.

Статья 112

В случае невозможности принятия Думой нормативного правового акта в том варианте, который был представлен инициативной группой граждан, Дума обязана в течение 10 дней после принятия решения проинформировать об этом уполномоченных представителей инициативной группы граждан. Решение об отказе в принятии нормативного правового акта должно содержать основание такого отказа.

Глава 13. Порядок подготовки проектов решений по вопросам организации деятельности Думы

Статья 113

Проекты решений по вопросам организации деятельности Думы вносятся председателем Думы, его заместителями, комиссиями, депутатскими объединениями, группами депутатов, депутатами, руководителем аппарата Думы.

Статья 114

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы, должен состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного лицом, ответственным за подготовку вопроса, с указанием докладчика.

Если пакет подготовлен во исполнение ранее принятого Думой решения, в сопроводительном письме делается соответствующая ссылка;

2) проекта решения Думы;

3) пояснительной записки (справочного материала).

2. При отсутствии какого-либо из материалов, указанных в части 1 настоящей статьи, пакет документов не принимается для регистрации в отдел по кадрам и делопроизводству.

Статья 115

1. Проект решения Думы должен соответствовать следующим требованиям:

1) суть документа должна быть изложена чётко и исключать возможность двоякого толкования;

2) учитывать ранее принятые решения Думы по данному вопросу во избежание повторений и противоречий;

3) если принимаемое решение Думы исключает действие решений Думы, ранее принятых по этому вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими силу;

4) проект решения Думы может содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков их выполнения, а также ответственного за организацию контроля за выполнением решения.

Статья 116

1. Пакет документов, указанный в статье 114 настоящего Регламента, представляется в отдел по кадрам и делопроизводству в бумажном и электронном форматах не позднее чем за 20 дней до заседания Думы.

2. Отдел по кадрам и делопроизводству проверяет наличие в представленном пакете необходимых документов и осуществляет их регистрацию в день поступления. Электронную информацию специалисты отдела по кадрам и делопроизводству вводят в информационную базу Думы.

3. Зарегистрированные документы не позднее следующего дня с момента поступления передаются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление, организационно-консультационное управление.

4. Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 117

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, проводит анализ представленного проекта решения и прилагаемого к нему обоснования на соответствие действующему законодательству и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение с указанием комиссии, к предметам ведения которой относится его рассмотрение.

2. Письменное заключение юридического управления регистрируется в отделе по кадрам и делопроизводству и направляется в организационно-консультационное управление.

3. Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 118

1. Информационно-аналитическое управление проводит социально-экономическую, информационно-аналитическую экспертизу представленного проекта решения и прилагаемых к нему материалов и, как

правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение.

2. Письменное заключение информационно-аналитического управления регистрируется в отделе по кадрам и делопроизводству и в тот же день направляется в организационно-консультационное управление.

3. Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 119

1. Материал по вопросу (проект решения Думы, заключения юридического управления, информационно-аналитического управления) организационно-консультационным управлением направляется в комиссию (комиссии), к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

2. Комиссии не позднее чем за 7 дней до заседания Думы рассматривают на своих заседаниях вопросы, относящиеся к предметам их ведения, и принимают по ним решения.

3. Решения комиссий регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству и в тот же день направляются в организационно-консультационное управление.

4. Весь пакет документов, включая заключение специалистов и решение комиссии, остаётся на хранении в отделе по кадрам и делопроизводству.

5. Материалы к заседанию Думы формируются и размещаются на сетевом ресурсе Думы отделом по кадрам и делопроизводству и не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляются депутатам.

Отдел по информационному обеспечению и АСУ размещает материалы, включённые в повестку заседания Думы, на соответствующем сетевом ресурсе Думы.

Организационно-консультационное управление не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляет пакет документов мэру, прокурору г.Тольятти, приглашённым лицам.

Глава 14. Порядок рассмотрения документов, поступивших от органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций городского округа, инициативных групп граждан городского округа

Статья 120

Документы, поступившие в Думу в инициативном порядке от органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций городского округа, инициативных групп граждан городского округа, с предложениями о рассмотрении вопросов на заседании Думы регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству в день

поступления в общем порядке и направляются на рассмотрение председателю Думы.

Статья 121

Председатель Думы направляет документы, поступившие в инициативном порядке от лиц, указанных в статье 120 настоящего Регламента, в юридическое управление, информационно-аналитическое управление, в соответствующую комиссию, а при необходимости и в другие отделы, мэру для изучения и подготовки предложений.

Статья 122

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, и в течение 20 дней со дня поступления готовит справку.

2. Информационно-аналитическое управление в течение 20 дней со дня поступления готовит справку о целесообразности или нецелесообразности рассмотрения документа на заседании Думы.

3. Мэрия в течение 20 дней со дня поступления документов даёт заключение о целесообразности или нецелесообразности рассмотрения представленного вопроса.

Статья 123

1. Комиссия в течение 15 дней с момента поступления в комиссию документов, подготовленных в соответствии со статьёй 122 настоящего Регламента, изучает и рассматривает вопрос на заседании комиссии и принимает соответствующее решение.

2. В случае, если вопрос не относится к компетенции Думы, либо в случае принятия комиссией решения о нецелесообразности рассмотрения вопроса на заседании Думы, поступившие материалы отделом по кадрам и делопроизводству возвращаются инициатору вопроса.

В случае принятия решения о рассмотрении вопроса на заседании Думы, комиссия готовит проект решения Думы и вместе с решением комиссии передаёт его в отдел по кадрам и делопроизводству.

Статья 124

1. Иные обращения, поступившие в Думу от органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций городского округа, граждан городского округа, регистрируются в отделе по кадрам и делопроизводству в день поступления в общем порядке и направляются на рассмотрение председателю Думы.

2. Председатель Думы направляет указанные документы в соответствующую комиссию, а при необходимости - в юридическое управление, информационно-аналитическое управление, которые в течение 30 дней готовят справки по представленным обращениям.

Глава 15. Осуществление контроля за исполнением мэрией и должностным лицом местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения

Статья 125

1. Дума в соответствии с Уставом городского округа Тольятти осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется путём рассмотрения на заседаниях Думы, депутатских слушаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп вопросов местного значения, заслушивания отчётов, информации, представленной мэром и уполномоченными им лицами, направления депутатских запросов, обращения с вопросами к должностному лицу местного самоуправления, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 126

При осуществлении контрольных полномочий Дума и комиссии имеют право:

- 1) запрашивать в мэрии соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) вносить на заседания Думы и комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- 3) информировать мэра о выявленных нарушениях;
- 4) вносить мэру рекомендации по совершенствованию работы;
- 5) запрашивать у мэра информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

Статья 127

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к мэру и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Порядок внесения и рассмотрения депутатского запроса определяется законом Самарской области и Положением, утверждаемым Думой.

Статья 128

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы с вопросами к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. Порядок внесения и рассмотрения вопроса депутата определяется законом Самарской области.

Статья 129

1. Мэр ежегодно представляет Думе отчёт о результатах своей деятельности, результатах деятельности мэрии, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

Отчёт может быть рассмотрен одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета городского округа.

Отчёт представляется и рассматривается в соответствии с Положением, утверждённым Думой.

2. По итогам рассмотрения отчёта Дума принимает решение.

Статья 130

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Думой непосредственно как коллегиальным органом и через созданную Думой контрольно-счётную палату в соответствии с федеральным законодательством и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Думы.

Статья 131

1. Рассмотрение материалов информационного характера в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – материалы информационного характера) осуществляется Думой в соответствии с планом текущей деятельности.

2. Подготовку материалов информационного характера, вносимых на рассмотрение Думы, осуществляют мэрия, комиссии, в том числе временные, депутатские объединения, депутаты.

Статья 132

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы, должен состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного лицом, ответственным за подготовку вопроса, с указанием докладчика.

Если пакет подготовлен во исполнение ранее принятого Думой решения, в сопроводительном письме делается соответствующая ссылка;

2) информационного материала.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, указанных в части 1 настоящей статьи, пакет документов не принимается для регистрации в отдел по кадрам и делопроизводству.

Статья 133

1. Пакет документов, указанный в статье 132 настоящего Регламента, представляется в отдел по кадрам и делопроизводству в бумажном и электронном форматах не позднее чем за 20 дней до заседания Думы.

2. Отдел по кадрам и делопроизводству проверяет наличие в представленном пакете необходимых документов и осуществляет их регистрацию в день поступления. Электронную информацию специалисты отдела по кадрам и делопроизводству вводят в информационную базу Думы.

3. Зарегистрированные документы в бумажном формате не позднее следующего дня с момента поступления передаются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление, организационно-консультационное управление.

4. Организационно-консультационное управление в тот же день информирует соответствующие комиссии о поступивших документах.

Статья 134

1. Юридическое управление, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов даёт письменное заключение.

2. Информационно-аналитическое управление, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов даёт письменное заключение.

3. Письменные заключения юридического управления и информационно-аналитического управления направляются отделом по кадрам и делопроизводству в организационно-консультационное управление.

4. Организационно-консультационное управление направляет поступившие документы в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 135

1. Комиссии, как правило, не позднее чем за 7 дней до заседания Думы рассматривают на своих заседаниях представленные материалы информационного характера в соответствии с предметами ведения комиссии.

По итогам рассмотрения материалов информационного характера комиссия вправе подготовить проект решения Думы.

2. Решения комиссий отделом по кадрам и делопроизводству направляются в организационно-консультационное управление.

3. Весь пакет документов, включая заключение специалистов и решение комиссии, остаётся на хранении в отделе по кадрам и делопроизводству.

4. Материалы к заседанию Думы формируются в электронном виде отделом по кадрам и делопроизводству и не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляются депутатам.

Отдел по информационному обеспечению и АСУ размещает данный пакет документов на соответствующем сетевом ресурсе Думы.

Организационно-консультационное управление формирует пакет документов и не позднее чем за 5 дней до заседания Думы направляет мэру, прокурору г.Тольятти.

Глава 16. Обеспечение деятельности Думы

Статья 136

Правовое, информационно-аналитическое, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 137

Структура Думы и расходы на её содержание рассматриваются Советом. Структура Думы утверждается решением Думы. Расходы на содержание Думы утверждаются решением Думы о бюджете городского округа на очередной финансовый год.

Статья 138

1. Организация работы аппарата Думы определяется Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

2. Деятельность структурных подразделений аппарата Думы регулируется Положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, утверждаемыми распоряжениями председателя Думы. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Думы, утверждаются председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

Статья 139

1. Основными функциями аппарата Думы являются:

- 1) организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы, Совета, депутатских слушаний, комиссий и иных мероприятий, проводимых в Думе;
- 2) правовая экспертиза и подготовка заключений по проектам документов, представляемых на рассмотрение депутатов;
- 3) организация информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы;
- 4) участие в подготовке проектов решений Думы;
- 5) информирование населения о деятельности Думы, депутатов через средства массовой информации;
- 6) техническая обработка документов, формирование и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота Думы;
- 7) видео- и аудиозапись заседаний Думы, протоколирование заседаний Думы, комиссий;
- 8) создание и обеспечение функционирования единой информационной системы Думы;
- 9) обеспечение деятельности Думы материальными, финансовыми и хозяйственными ресурсами, техническими средствами в пределах утверждённой сметы расходов;
- 10) осуществление иных функций, направленных на обеспечение деятельности Думы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 140

1. Руководитель аппарата Думы:

1) организует деятельность аппарата Думы и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Думы задач и осуществление функций;

2) организует и контролирует работу в Думе по вопросам применения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

3) организует работу по материально-техническому обеспечению деятельности Думы, постоянных и временных комиссий, депутатов; распоряжается финансовыми средствами в пределах утверждённой сметы расходов, а также от имени Думы заключает договоры с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Думы на основании доверенности и (или) правового акта председателя Думы;

4) представляет на рассмотрение Совета проект сметы расходов Думы;

5) представляет аппарат Думы, а также по поручению председателя Думы представляет Думу во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Руководитель аппарата Думы издаёт приказы и даёт поручения по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

Статья 141

Руководитель аппарата Думы вправе обращаться в органы местного самоуправления, общественные объединения, на предприятия, в учреждения и организации в связи с возложенными на аппарат Думы функциональными обязанностями и получать необходимую информацию и документацию в установленном законом порядке.

Статья 142

Деятельность аппарата Думы осуществляется в соответствии с планами деятельности Думы, а также планами деятельности структурных подразделений аппарата Думы.

Статья 143

1. Общее руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы.

2. Непосредственное руководство аппаратом Думы и контроль за деятельностью осуществляет руководитель аппарата Думы.

Статья 144

Обмен информацией осуществляется посредством документов, автоматизированных информационных систем, каналов связи.

Статья 145

Для осуществления своих функций информационно-аналитическое управление, юридическое управление, организационно-консультационное управление Думы получают необходимую информацию от органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений в установленном законом порядке.

Статья 146

Информационно-аналитическое управление предоставляет депутатам Думы необходимую информацию по социально-экономическим и иным вопросам в виде информационных и аналитических записок, заключений и справок.

Статья 147

Организационно-консультационное управление и отдел по кадрам и делопроизводству обеспечивает депутатов Думы документами, подготовленными к заседанию Думы, решениями, принятыми Думой, другими информационными и справочными материалами.

Статья 148

Юридическое управление при необходимости предоставляет депутатам Думы перечни вновь принятых и опубликованных федеральных законов и законов Самарской области, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области.

Статья 149

Отдел по информационному обеспечению и АСУ обеспечивает техническую поддержку каналов телефонной связи и компьютерной сети.

Статья 150

1. Председатель Думы, заместители председателя Думы, руководитель аппарата Думы, руководители структурных подразделений Думы и аппарата Думы реализуют свои функции через различного вида документы:

- 1) организационные (Положение об аппарате Думы, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.);
- 2) организационно-распорядительные (постановление, распоряжение, приказ);
- 3) информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, заключение, телефонограмма и другие документы информационно-справочного характера).

2. Порядок подготовки и оформления документов определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Думы.

Статья 151

Организационно-распорядительные документы председателя Думы, заместителей председателя Думы, руководителя аппарата Думы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в документе.

Статья 152

Основной целью системы контроля исполнения документов является обеспечение высокой эффективности работы Думы на основе систематической проверки хода исполнения решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы, поручений председателя Думы, заместителей председателя Думы, руководителя аппарата Думы, принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки.

Статья 153

В Думе подлежит контролю исполнение:

1) решений Думы.

Контроль осуществляется лицом или органом, указанным в контрольном пункте решения Думы;

2) решений комиссий.

Контроль осуществляется лицом, указанным в контрольном пункте решения комиссии;

3) рекомендаций депутатских слушаний.

Контроль за выполнением рекомендаций, выработанных на депутатских слушаниях, осуществляет соответствующая комиссия, если в рекомендации не указано иное;

4) постановлений и распоряжений председателя Думы.

Контроль возлагается на лицо, указанное в контрольном пункте постановления или распоряжения;

5) приказов руководителя аппарата Думы.

Контроль возлагается на лицо, указанное в контрольном пункте приказа;

6) поручений (резолуций) председателя Думы по исполнению служебных документов.

Контроль за исполнением осуществляет секретарь председателя (помощник руководителя);

7) поручений (резолуций) заместителей председателя Думы.

Контроль за исполнением осуществляет секретарь заместителя председателя (помощник заместителя председателя Думы);

8) поручений (резолуций) руководителя аппарата Думы.

Контроль за исполнением возлагается на консультанта помощника руководителя аппарата Думы;

9) поручений (резолуций) председателя Думы по работе с письмами и обращениями избирателей.

Контроль осуществляет общественная приёмная;

10) планов деятельности структурных подразделений Думы и аппарата Думы.

Контроль осуществляет руководитель аппарата Думы;

11) Регламента Думы в части подготовки документов для рассмотрения на заседании Думы.

Контроль осуществляет организационно-консультационное управление;

12) иных документов, содержащих рекомендации и пункты поручения.

Контроль осуществляется лицом или органом, указанным в рекомендации или поручении.

Статья 154

1. Комиссии, а также лица, осуществляющие контроль за выполнением решений, определяют промежуточные сроки проверки хода выполнения решений, сроки представления отчёта о выполнении решений, реализация которых рассчитана на длительный период. Контроль за выполнением решений Думы осуществляется путём проверки на местах, получения справок, отчётов и других информационных материалов от исполнителей.

2. Комиссии, лица, ответственные за контроль, ежеквартально делают анализ выполнения решений, стоящих на контроле, и до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют информацию председателю Думы.

Глава 17. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц

Статья 155

Обращения граждан, адресованные в представительный орган муниципального образования либо его должностным лицам, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 156

1. Обращения граждан в Думу, направленные на имя председателя Думы, регистрируются отделом по кадрам и делопроизводству не позднее следующего рабочего дня после поступления и передаются в общественную приёмную не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

Обращения юридических лиц в Думу, направленные в адрес председателя Думы, регистрируются отделом по кадрам и делопроизводству не позднее следующего рабочего дня после поступления и передаются председателю Думы не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

2. В общественной приёмной обращения граждан регистрируются в журнале, на каждое обращение заполняется контрольная карточка. Коллективные обращения граждан регистрируются отдельно.

3. Зарегистрированные обращения граждан общественная приёмная или помощник председателя Думы передаёт для рассмотрения председателю Думы, а если председатель отсутствует - заместителю, исполняющему его обязанности.

4. Председатель Думы, а в его отсутствие заместитель председателя Думы, поручает своей резолюцией работу с обращением исполнителю.

5. Обращения граждан, адресованные депутату, передаются отделом по кадрам и делопроизводству депутату, помощнику соответствующего депутата в избирательном округе. Контроль за регистрацией и исполнением обращений граждан возлагается на помощника депутата в избирательном округе.

Глава 18. Организация личного приёма граждан председателем Думы и депутатами

Статья 157

1. Личный приём граждан проводится председателем Думы согласно установленному графику приёма.

2. Депутаты ведут приём граждан в избирательном округе согласно установленному графику приёма.

Статья 158

1. Предварительная беседа с гражданами и запись на приём к председателю Думы проводится сотрудником общественной приёмной Думы, который заполняет регистрационную карточку и сообщает заявителю о дате и времени приёма.

2. Предварительная запись на приём к депутату ведётся помощником депутата, на которого возлагается ответственность за организацию личного приёма граждан.

Статья 159

После приёма граждан председателем Думы регистрационная карточка с указаниями, полученными во время приёма граждан, остается для исполнения, принятия мер и контроля в общественной приёмной.

Статья 160

1. Исполнитель в 30-дневный срок принимает все необходимые меры по выполнению указаний руководителя.

2. Письменный или устный ответ заявителю должен содержать исчерпывающую информацию о принятых мерах или обоснованный отказ.

Статья 161

Общественная приёмная Думы осуществляет контроль за выполнением указаний, решений, принятых председателем Думы, заместителями председателя Думы во время личных приёмов граждан.

Глава 19. Подготовка и проведение совещаний

Статья 162

1. Председатель Думы, заместители председателя Думы, руководитель аппарата Думы проводят совещания по вопросам организации деятельности Думы.

2. Подготовку совещаний осуществляют сотрудники аппарата Думы.
3. Порядок проведения совещания определяется непосредственно ведущим совещание.

Статья 163

После проведения совещания при необходимости в течение 3 рабочих дней оформляется протокол совещания. Протокол или выписки из него с конкретными решениями или поручениями и сроками исполнения направляются исполнителям.

Статья 164

Выполнение решений или поручений, принятых на совещаниях, контролируется ответственным лицом, указанным в протоколе совещания.

Глава 20. Организация протокольных мероприятий

Статья 165

Протокольные мероприятия Думы организуются и проводятся аппаратом Думы в соответствии с Положением о порядке поздравлений и участия Думы городского округа в торжественных мероприятиях и церемониях, утверждаемым председателем Думы.

Статья 166

1. К протокольным мероприятиям относятся:
 - 1) приёмы делегаций, прибывающих в городской округ по приглашению органов местного самоуправления городского округа;
 - 2) приёмы делегаций и руководителей предприятий и организаций, расположенных на территории городского округа;
 - 3) подписание договоров или протоколов о сотрудничестве Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными организациями и т.п.;
 - 4) мероприятия, связанные с награждениями (поздравлениями) предприятий, организаций и отдельных лиц;
 - 5) иные мероприятия с участием председателя Думы, его заместителей, депутатов.

Статья 167

Заявки на проведение протокольных мероприятий вместе с необходимой информацией направляются заинтересованными организациями председателю Думы, руководителю аппарата Думы. В случае принятия решения о проведении мероприятия, аппаратом Думы осуществляется необходимая подготовка, проведение и согласование участия представителей заинтересованных организаций.

Статья 168

Участие средств массовой информации в протокольных мероприятиях согласовывается с председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

Статья 169

Встречи зарубежных делегаций осуществляются по программам, разработанным руководителем аппарата Думы и утверждённым председателем Думы или одним из его заместителей.

Статья 170

Материально-техническое обеспечение протокольных мероприятий осуществляет аппарат Думы в соответствии с правовыми актами председателя Думы и приказами руководителя аппарата Думы.

Глава 21. Информирование граждан о деятельности Думы**Статья 171**

Информирование граждан о деятельности Думы осуществляется через средства массовой информации городского округа (далее - СМИ), в сети Интернет на официальном сайте Думы, пресс-конференции, брифинги, встречи с представителями СМИ, выступления председателя Думы в СМИ, публикации решений Думы.

Статья 172

Пресс-конференции председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатских объединений и депутатов организуются в связи со значительными событиями жизни городского округа и предназначаются для доведения до сообщества городского округа точки зрения Думы, депутатского объединения либо депутата.

Статья 173

Организация и проведение пресс-конференций возлагаются на отдел по работе со СМИ. Отдел по работе со СМИ обеспечивает регистрацию участников, отвечает за доведение до представителей СМИ информации о предстоящей пресс-конференции, в случае необходимости готовит пресс-релиз, который предварительно распространяется по редакциям СМИ. Отдел по работе со СМИ отслеживает опубликованную в газетах информацию по итогам пресс-конференции, при необходимости готовит официальный отчёт о пресс-конференции.

Статья 174

Брифинги председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатских объединений и депутатов, как правило, проводятся после важных мероприятий: заседание Думы, совещание у председателя Думы. Официальные лица информируют представителей СМИ о принятом решении.

Статья 175

Организация и проведение брифингов возлагается на отдел по работе со СМИ Думы. Отдел по работе со СМИ доводит до представителей прессы информацию о предстоящем брифинге и при необходимости обеспечивает их имеющимися документами и текстами, предназначенными для печати.

Статья 176

Встречи председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов с представителями СМИ проводятся по инициативе председателя, заместителей председателя, депутатов, СМИ. Встречи предназначены для доведения и комментирования информации о работе Думы, а также о планах деятельности Думы.

Статья 177

Организация и проведение встреч председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатских объединений и депутатов с представителями СМИ возлагается на отдел по работе со СМИ. В случае необходимости начальник отдела по работе со СМИ готовит пресс-релиз, который публикуется в печати или используется журналистами для подготовки материалов по итогам встречи.

Статья 178

Выступления председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатских объединений и депутатов в СМИ (интервью, доклады, обращения, авторские материалы) осуществляются по их инициативе, по предложению отдела по работе со СМИ или по инициативе редакции СМИ. Отдел по работе со СМИ осуществляет связь с представителями СМИ.

Статья 179

Информирование о деятельности Думы в сети Интернет на официальном сайте Думы осуществляется структурными подразделениями аппарата Думы и контрольно-счётной палатой по утверждённому председателем Думы регламенту работы с разделами официального сайта.

Глава 22. Ответственность за нарушение Регламента**Статья 180**

За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Думы
городского округа



А.И.Зверев